



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

---

SALINAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 700/Kep.1133 – Inspektorat /2015  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA DAERAH  
FESTIVAL ANTI KORUPSI DI KOTA BANDUNG TAHUN 2015

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka suksesnya penyelenggaraan Hari Anti Korupsi Internasional di Kota Bandung dan berdasarkan hasil audiensi Panitia Pusat Hari Anti Korupsi Indonesia antara Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia dan Komunitas Relawan Kota Bandung dengan Walikota Bandung pada tanggal 9 Oktober 2015, perlu kerjasama yang integratif antar dinas/instansi terkait sebagai unsur kepanitiaan daerah kegiatan dimaksud, dan untuk itu dipandang perlu membentuk kepanitiaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan pembentukan Panitia Daerah Festival Anti Korupsi di Kota Bandung Tahun 2015 dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
7. Intruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Intruksi Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Panitia Daerah Festival Anti Korupsi di Kota Bandung Tahun 2015.

KEDUA : Susunan Panitia dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KETIGA ...

- KETIGA : Melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan dimaksud kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KEEMPAT : Biaya sehubungan pelaksanaan Keputusan Walikota Bandung ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2015 masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal 26 November 2015

WALIKOTA BANDUNG

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL



Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretaris Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Dinas, Badan, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Komandan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
11. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
12. Para Camat se-Kota Bandung;
13. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN I : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 700/Kep.1133-Insp/2015  
TANGGAL : 26 November 2015

---

SUSUNAN PANITIA DAERAH FESTIVAL ANTI KORUPSI  
DI KOTA BANDUNG TAHUN 2015

1. Pembina/Pengarah : Walikota Bandung.
2. Penanggungjawab : Wakil Walikota Bandung.
3. Ketua : Sekretaris Daerah Kota Bandung.
4. Sekretaris : Inspektur Kota Bandung.
5. Koordinator : Asisten Administrasi dan Umum pada Sekretariat Kegiatan Daerah Kota Bandung.  
Anggota :
  1. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
  2. Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
6. Koordinator Acara : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.  
Anggota :
  1. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
  2. Kepala Sub Bagian Protokol pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
  3. Unsur dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.
7. Koordinator Zona : Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Ekspo/Pameran Bandung.  
Anggota :
  1. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Bandung;
  2. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung;
  3. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bandung;
  4. Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
  5. Kepala ...

5. Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
  6. Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;
  7. Unsur dari Dinas KUKM dan Perindustrian dan Perdagangan Kota Bandung;
  8. Ketua Paguyuban Camat Kota Bandung (Camat Buah Batu)
8. Koordinator Zona Pendidikan dan Kesehatan
- Anggota :
1. Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Bandung;
  2. Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Bandung
  3. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung
  4. Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Bandung;
  5. Unsur dari Bagian Umum dan Perlengkapan
9. Koordinator Zona Workshop, Seminar, Talkshow
- Anggota :
1. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung;
  2. Para Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV pada Inspektorat Kota Bandung;
  3. Unsur dari Dinas KUKM dan Perindustrian dan perdagangan;
  4. Unsur dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.

10. Koordinator ...

10. Koordinator Zona : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Pararel Event Film Pemerintah Kota Bandung

Anggota 1. Unsur dari Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bandung;  
2. Unsur dari Dinas Pemakaman dan Pertamanan Pemerintah Kota Bandung.

11. Koordinator Zona : Unsur dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
Pararel Event Pemerintah Kota Bandung

Pentas Seni  
Budaya dan  
Konser Musik

Anggota : 1. Kepala Bidang Aset Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung  
2. Unsur dari Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Bandung.

12. Koordinator : Kepala Polisi Resor Kota Besar Bandung  
Bagian Umum dan  
Keamanan

Anggota : 1. Komando Distrik Militer 0618/BS  
2. Kepala Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bandung;  
3. Kepala Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Pemerintah Kota Bandung;  
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Bandung.

13. Koordinator ...

13. Koordinator : Direktur PDAM Tirtawening Kota Bandung.  
Perengkapan dan  
Konsumsi  
(Transportasi dan  
Akomodasi)  
Anggota : Unsur dari Bagian Umum dan Perengkapan

WALIKOTA BANDUNG

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL



Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001

LAMPIRAN II :SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 700/Kep.1133-Insp/2015  
TANGGAL: 26 November 2015

---

URAIAN TUGAS PANITIA FESTIVAL ANTIKORUPSI  
DI KOTA BANDUNG TAHUN 2015

1. Pembina/ Pengarah : Mengarahkan, membimbing, mengevaluasi, dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
2. Penanggung Jawab : Bertanggungjawab terhadap seluruh proses kegiatan rangkaian acara Festival Antikorupsi 2015.
3. Ketua :
  1. Melakukan pengambilan keputusan dan kebijakan yang mendukung pelaksanaan kegiatan.
  2. Memimpin rapat-rapat kepanitiaan secara keseluruhan
4. Sekretaris :
  1. Bertanggungjawab terhadap Administrasi Kesekretariatan pelaksanaan HAKI 2015
  2. Melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal
  3. Memfasilitasi seluruh kegiatan kepanitiaan
5. Koordinator Kegiatan :
  1. Memimpin rapat-rapat kepanitiaan internal
  2. Menjadi penghubung antara panitia dengan pihak EO dan pihak lain yang terkait, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
  3. Menyusun rencana anggaran belanja kegiatan.
  4. Mengkoordinasikan kepanitiaan kegiatan dan pembagian tugas setiap seksi kegiatan.
  5. Mengontrol berjalannya acara kegiatan.
  6. Memantau kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi atau mensupervisi progres kerja masing-masing seksi.
  7. Membuat laporan seluruh kegiatan.
  8. Koordinasi dengan donor, BUMN/BUMD dan mitra lainnya.

6. Koordinator ...

6. Koordinator : Acara
1. Menyusun susunan acara (rundown) dengan detail.
  2. Melakukan koordinasi dan tindak lanjut terkait susunan acara dan pengisi acara, baik internal maupun eksternal.
  3. Memastikan berjalannya acara sesuai jadwal yang telah ditentukan (Floor Director)
  4. Memastikan kehadiran para pengisi acara dan narasumber.
  5. Koordinasi dengan protokol internal terkait kehadiran pimpinan atau kepala masing-masing KLOP.
  6. Koordinasi dengan LO peserta/undangan untuk pengaturan jadwal kegiatan.
  7. Menyusun kebutuhan terkait dengan rangkaian kegiatan.
  8. Melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan narasumber, pengisi acara dan pihak lain yang terkait dengan kegiatan.
  9. Mem-briefing MC dan pengisi acara.
  10. Melakukan evaluasi kegiatan harian.
  11. Mempersiapkan konsep pembukaan dan penutupan
  12. Melakukan koordinasi dengan EO terkait pembayaran pengisi acara
  13. Koordinasi dengan relawan dan membuat jobdesk relawan, termasuk penjadwalannya (untukdisebar di seluruh zona)
  14. Menjadi pengawas pekerjaan EO (bagi yang mendapatkan SK)
7. Koordinator : Booth Peserta Expo  
Zona  
Expo/Pameran
1. Melakukan pemetaan dan membuat rekomendasi calon peserta.
  2. Melakukan komunikasi secara formal maupun informal kepada calon peserta.
  3. Melakukan korespondensi (surat menyurat dan konfirmasi) dengan peserta integrity expo, termasuk pendistribusiannya.
  4. Melakukan dan memimpin technical meeting dengan peserta

5. memastikan ...

5. Memastikan kebutuhan yang diperlukan dari masing-masing instansi selama pra maupun pelaksanaan kegiatan.
6. Mensupervisi pekerjaan EO terkait pengadaan dan pembangunan booth Expopeserta.
7. Memastikan kesesuaian spesifikasi pengadaan dan pembangunan booth expopeserta.
8. Memberikan arahan dan persetujuan terkait desain dan produk-produk lain berkaitan kegiatan.
9. Bertanggung jawab atas pembagian booth dan zona untuk peserta.
10. Memfasilitasi segala kebutuhan pendukung dan peralatan booth peserta.
11. Melakukan pengecekan dan kesiapan lokasi acara.
12. Koordinasi dengan EO dan pengelola gedung terkait kebutuhan peralatan iexpo.
13. Koordinasi dengan internal terkait penyediaan booth untuk pameran barang gratifikasi, zona anak dll.
14. Memastikan proses loading dan unloading selama proses kegiatan
15. Memastikan LO dari panitia untuk masing-masing peserta pameran

#### Booth KPK dan Kanal KPK

1. Menyusun spesifikasi dan daftar kebutuhan stand KPK dan KanalKPK.
2. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan vendor terkait desain dan rancangan booth KPK dan KanalKPK.
3. Memberikan arahan dan persetujuan terkait desain dan produk-produk lain.
4. Melakukan dan mengawal proses pengadaan barang dan jasa booth KPK dan KanalKPK.
5. Mengawasi dan mengevaluasi proses pengerjaan booth oleh EO.
6. Memastikan ketersediaan peralatan dan pendukung lainnya.
7. Memastikan ketersediaan dan penjadwalan personel penjaga stand.

8. memastikan ...

8. Memastikan ketersediaan perangkat sosialisasi.
  9. Menyusun konsep kegiatan, content booth dan metode penyampaian informasi di dalam booth (games, interaktif, dll)
  10. Bertanggung jawab atas pengumpulan dan pengelolaan bahan, data, atau materi dari internal KPK yang akan ditampilkan di booth KPK.
  11. Meastikan petugas penyedia informasi di booth
  12. Bertugas menjadi petugas informasi di booth
  13. Memastikan penjadwalan petugas booth yang terdiri dari dirketorat-direktorat terkait
  14. Memastikan peran serta lembaga sejenis KPK dari luar negeri, yang akan mempromosikan kegiatan mereka di booth KPK
  15. Menjadi pengawas pekerjaan EO (bagi yang mendapatkan SK)
8. Koordinator :  
Zona Pendidikan dan Kesehatan
1. Menyusun TOR kegiatan Zona Pendidikan dan Kesehatan.
  2. Menyusun daftar spesifikasi dan kebutuhan rencana pembuatan booth (spesifikasi, dll)
  3. Koordinasi dengan pihak donor dan vendor pengadaan booth zona Pendidikan & Kesehatan;
  4. Memberikan arahan dan persetujuan terkait desain dan produk-produk lain berkaitan kegiatan.
  5. Memantau atau mensupervisi pekerjaan EO/vendor/kontraktor
  6. Menyusun susunan acara dan pengisi acara.
  7. Penentuan dan koordinasi dengan pengisi acara (narasumber, pendongeng, dll)
  8. Koordinasi dengan pihak terkait (dinas pendidikan) untuk mengundang peserta (siswa dan guru)
  9. Koordinasi dengan relawan dan membuat jobdesk relawan.
10. Mengkonsep ...

10. Mengkonsep dan mengirim undangan untuk pelajar untuk mengikuti berbagai kegiatan di zona anak dan edukasi, berikut penjadwalannya.
  11. Koordinasi dengan pihak terkait untuk memobilisasi siswa
  12. Menyiapkan materi-materi produk pendidikan antikorupsi yang akan dipamerkan.
  13. Mengkonsep dan mengkoordinasikan kegiatan aktifitas anak-anak (konsep kegiatan, koordinasi dengan donor, penyiapan bahan dan peralatan, peserta, petugas lapangan, dll) --- tba
  14. Koordinasi dengan pihak terkait untuk penempatan bus ACLC dan aktifitas kegiatan
  15. Menjadi pengawas pekerjaan EO (bagi yang mendapatkan SK)
9. Koordinator :  
Zona  
Workshop,  
Seminar,  
Talkshow
1. Menyusun TOR kegiatan Zona Workshop, Seminar, Talkshow
  2. Memberikan arahan dan persetujuan terkait desain dan produk-produk lain berkaitan kegiatan.
  3. Memantau atau mensupervisi pekerjaan EO/vendor/kontraktor terkait Workshop, Seminar, Talkshow.
  4. Mengkonsep dan mengirim undangan untuk instansi, pelajar, masyarakat, dan komunitas untuk mengikuti berbagai kegiatan di zona workshop/seminar, berikut penjadwalannya.
  5. Berkoordinasi dengan pihak terkait kegiatan Worksho/Seminar/Talkshow (penyiapan tempat, penyediaan bahan, konsumsi, jadwal kegiatan,tempat, koordinasi EO dan pengelola tempat, dll).
  6. Berkoordinasi dengan pihak terkait kegiatan Konferensi Nasional Pemberantasan Korupsi-KNPK (penyiapan tempat, koordinasi dengan PJKAKI dan pengelola tempat, penyediaan bahan, konsumsi, jadwal kegiatan,tempat, koordinasi EO, dll).
  7. berkoordinasi ...

7. Berkoordinasi dengan pihak terkait kegiatan talkshow Kanal KPK di panggung utama (penyiapan materi, penunjukan narasumber, penyiapan tempat, koordinasi dengan humas, seksi acara dan pengelola tempat; penyediaan peralatan, konsumsi, jadwal kegiatan, tempat, koordinasi EO, dll).
  8. Berkoordinasi dengan Direktorat Gratifikasi, LHKPN, Dumas, dll, terkait kegiatan asistensi, sosialisasi, (penyiapan materi, penunjukan narasumber, penyiapan tempat, koordinasi dengan seksi acara dan pengelola tempat; penyediaan peralatan, konsumsi, jadwal kegiatan, tempat, koordinasi EO, dll).
  9. Memastikan berfungsinya seluruh peralatan pendukung di Zona Workshop/seminar/talkshow.
  10. Koordinasi dengan pengelola gedung, EO, dan Donor terkait kebutuhan peralatan di zona worksho/seminar.
  11. Memastikan jadwal bagi seluruh kegiatan workshop, seminar dan talkshow
  12. Memastikan pembayaran bagi narasumber yang akan mengisi kegiatan
  13. Menjadi pengawas pekerjaan EO (bagi yang mendapatkan SK)
10. Koordinator:  
Zona Paralel  
Event Film  
(termasuk  
Festival Film  
Antikorupsi/Acf  
fest)
1. Menyusun TOR kegiatan
  2. Menyusun daftar spesifikasi dan kebutuhan rencana kegiatan.
  3. Memberikan arahan dan persetujuan terkait desain dan produk-produk lain berkaitan kegiatan.
  4. Mengkonsep dan mengirim undangan untuk pelajar dan komunitas untuk mengikuti berbagai kegiatan berikut penjadwalannya.
  5. Koordinasi dengan seksi acara terkait dengan kegiatan pemutaran film (baik di Sabuga, AACC dan Taman Film).
  6. Koordinasi dengan pengelola gedung dan EO terkait kebutuhan peralatan di zona film;

7. Mengkoordinasikan ...

7. Mengkoordinasikan penyediaan hadiah dengan EO dan pembagian hadiah untuk pemenang seluruh lomba.
  8. Mengkoordinasikan akomodasi para nominator.
  9. Koordinasi dan persiapan malampengan upacara film anti korupsi (Acffest)
  10. Menjadi pengawas pekerjaan EO (bagi yang mendapatkan SK)
11. Koordinator :  
Zona Paralel  
Event Pentas  
Seni/Budaya dan  
Konser Musik
1. Menyusun TOR kegiatan.
  2. Memberikan arahan dan persetujuan terkait desain dan produk-produk lain berkaitan kegiatan parallel event pentas seni/budaya dan konser musik.
  3. Memantau atau mensupervisi pekerjaan EO/vendor/kontraktor terkait Zona Paralel Event Pentas Seni/Budaya dan konser music.
  4. Penentuan dan koordinasi dengan pengisi acara (narasumber dll)
  5. Koordinasi dengan pihak terkait (komunitas) untuk mengundang pengunjung dan pengisi acara.
  6. Koordinasi dengan relawan dan membuat jobdesk relawan.
  7. Mengkonsep dan mengirim undangan untuk pelajar dan komunitas untuk mengikuti kegiatan di zona paralel event;
  8. Koordinasi dengan pihak terkait untuk memobilisasi komunitas kreatif.
  9. Menyusun rencana kegiatan aksi mural-street art atau kegiatan lainnya (penunjukan dan koordinasi dengan narasumber, pembayaran narasumber, koordinasi peserta, penyediaan bahan, konsumsi, jadwal kegiatan, dll).
  10. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pameran foto (kurasi foto, pencetakan, penyediaan bahan dan peralatan, tempat, koordinasi EO, dll)
  11. Mengkoordinasikan kegiatan pameran seni antikorupsi (penunjukan dan pembayaran fee pelukis, penyediaan peralatan dan bahan, penyiapan tempat, koordinasi EO, dll).

12. Mengkoordinasikan ...

12. Mengkoordinasikan kegiatan panggung musik antikorupsi (penunjukan dan pembayaran fee pengisi acara, penyusunan spesifikasi pengadaan, penyediaan peralatan dan bahan, penyiapan tempat, koordinasi EO, dll).
  13. Berkoordinasi dengan seluruh talent pengisi acara di panggung antikorupsi dan koordinasi pembayaran honorarium.
  14. Koordinasi dengan seksi acara terkait panggung seni dan budaya di panggung utama.
  15. Koordinasi dengan pengelola gedung dan EO terkait kebutuhan peralatan di zona paralel event.
- 
12. Koordinator: Bagian Umum dan Keamanan
    1. Berkoordinasi dengan pihak EO terkait kebutuhan pengamanan di lokasi kegiatan.
    2. Melakukan koordinasi dengan kepolisian dan pihak lain terkait perizinan dan keamanan selama kegiatan berlangsung
    3. Melakukan koordinasi dengan panitia acara terkait tamu VIP dan pimpinan KPK, termasuk peserta kegiatan
    4. Melakukan pemetaan terkait dengan lokasi dan venue yang memerlukan pengamanan.
    5. Melakukan supervisi terhadap EO terkait pekerjaan yang berkaitan dengan hal teknis (listrik, AC, sound system, tempat parkir, peralatan IT, dll)
    6. Bertanggung jawab atas berfungsinya semua peralatan dan perangkat yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan.
    7. Bertanggungjawab di ruang transit.
  
  13. Perlengkapan: dan Konsumsi (Transportasi dan Akomodasi)
    1. Bertanggung jawab atas ketersediaan konsumsi selama kegiatan berlangsung dan pendistribusiannya.
    2. Bertanggung jawab pengaturan dan penyediaan kendaraan operasional/antar jemput pimpinan/struktural dalam kota;
    3. Bertanggung jawab atas ketersediaan penginapan untuk panitia, pimpinan, pejabat struktural, dan peserta (melakukan booking hotel dan pembagiannya).
    4. Bertanggungjawab ...

4. Bertanggung jawab atas pengiriman, ketersediaan dan distribusi perangkat sosialisasi.
5. Bertanggung jawab atas ketersediaan ruang transit VIP dan kebutuhan di dalamnya.
6. Bertanggung jawab atas mobilisasi peserta lomba atau undangan dari sekolah-sekolah, termasuk penyediaan alat transportasi dan penjadwalannya.
7. Berkoordinasi dengan EO terkait konsumsi, perlengkapan dan akomodasi.

WALIKOTA BANDUNG

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KOTA BANDUNG" at the top and "BANDUNG" at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp, the acronym "SETDA" is printed in large, bold letters. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "H. Yossi Irianto".

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001